



ДЕТСКА ГРАДИНА №119 „ДЕТСКА ПЛАНЕТА“
гр.София-1303, ул. "Брегалница" №26, р-н "Възраждане",
info-2204942@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:.....
Директор ДГ №119
Заповед №8/16.09.2026г.

ELITSA
SAZDOVA
RANGELOV
A

Digitally signed
by ELITSA
SAZDOVA
RANGELOV
Date: 2026.10.14
15:48:49 +03'00'

**ПРАВИЛНИК
за
организацията
на пропускателния режим
в ДГ № 119 „Детска планета”**

2026/2027г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правилникът регламентира реда за пропускане в детската градина на лица и внасянето и изнасянето на материални средства в и от сградите/района на ДГ № 119 „Детска планета” - София.

2. Правилникът е **задължителен** за всички учители, служители, родителите и външни лица, работещи и посещаващи сградите и района на детската градина.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителния състав на фирма „**СЕЙВ ЙОР БИЗНЕС**“-ЕООД, съгласно сключен договор и утвърден график за дежурствата.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ - РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, РОДИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА.

1. Учителите и служителите се пропускат в детската градина в рамките на служебните им задължения.

2. Влизането и излизането на родителите в сградите става само през определения за съответната група вход-изход.

3. След 09:00 часа охранителите следят стриктно през цялото работно време на ДГ №119 „Детска планета“ всички входове към вътрешността на сградите да са постоянно заключени, включително вход/изход от терасите.

4. **Не се разрешава** преминаването на непознати лица през дворовете на ДГ № 119 „Детска планета“.

5. При влизане в детската градина на външни лица, свързани с дейността ѝ, охранителя изисква документ за легитимация / лична или служебна карта /.

След проверка на представеният документ охранителят записва лицата в тетрадката за външни посетители.

Лицата изчакват във фойето на централния вход служител на детската градина, който ги придружава до напускането им на сградата.

6. В 09:00 часа охранителят на смяна заключва бравите на вратите към двора, като при нужда или след позвъняване, отваря вратата, за достъп на лица в сградите на детската градина.

7. Външни лица, желаещи среща с Директора или други служители от персонала се допускат в детската градина след разрешение на Директора, проверка на документите за самоличност и записване в тетрадка за външните посетители.

8. Пропускането на външни лица в детската градина се осъществява по следния ред:

- лицето уведомява охранителя, извън входа, с кой служител желае да се срещне и изчаква пред входа за разрешение;

- охранителя на смяна **затваря** входната врата и **уведомява** Директора и /или съответния служител за посещението;

- след като получи разрешение от Директора или съответния служител охранителя **изисква** от посетителя документ за самоличност и след проверка го допуска в сградата;

- охранителят **записва** данните на посетителя в тетрадката за външни посетители и го придружава до посещаваното длъжностно лице.

9. В тетрадката за външни посетители се записват трите имена на посетителя, при кого отива, дата, час на влизане и час на излизане.

10. **Забранява се** свободното движение на родители в сградите на ДГ №119 „Детска планета”, освен в случаите уредени с Правилника за дейността на ДГ № 119 „Детска планета”, а именно:

- в приемното време на Директора;

- за консултации или предварително регламентирани срещи и други поводи.

11. **Забранява се** влизането на МПС в дворовете на детската градина.

Изключения се допускат при извънредни / аварийни / ситуации или след разрешение на Директора.

12. **Не се разрешава** влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и/или с явни психични отклонения;
- внасят оръжие и взривни вещества;
- внасят наркотици или други упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват (продават) и рекламират литература и артикули с нетрадиционно религиозно, порнографско или друго вулгарно съдържание;
- проявяват педофилски или вандалски наклонности;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове, торби и др. подобни.

13. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък, утвърден от Директора.

14. Родителите могат да посещават ДГ№119 „Детска планета“ в работно време за заплащане на такси за ДОД. Влизането за заплащане на такси се извършва само през входа/изхода за достъп до касиера в съответния ден и час.

15. **Не се разрешава** оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица за съхраняване при дежурния охранител.

16. **Не се разрешава внасянето** в ДГ№119 „Детска планета“ и оставянето в близост до сградите на обементи предмети и вещи, освен с разрешение на Директора на детската градина.

17. По време на престоя на децата на дворните площадки охранителната дейност се извършва пред централните входове на ДГ№119 „Детска планета“ със засилен обхват на лицевата дворна част и прилежащите ѝ тротоарни площи.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА:

1. Изнасянето на имущество и други материални средства, собственост на детската градина, се извършва само със съпроводителни документи (складова разписка, фактура, служебна бележка и други), подписани от съответното оторизирано длъжностно лице (домакин). Копия от тези документи се представят на дежурния охранител.

2. Охраната на основание на записаното в съпроводителните документи, проверява вида, типа и броя на изнасяното имущество или материални средства.

3. Внасянето в сградите и района на детската градина на багажи, товари, техника, технически средства и имущества става след съгласуване и изрично разрешение от ръководството на детската градина.

4. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и др. в и от сградата и района на детската градина същите се задържат за допълнителна проверка и се докладва на директора, а при необходимост и на ОЗ РУП и ръководството на охранителна фирма „СЕЙВ ЙОР БИЗНЕС“ ЕООД

СЪГЛАСУВАНО:

Ръководител охрана „СЕЙВ ЙОР БИЗНЕС ЕООД:

/инж. Димитър Стоилов/

